



BTS Assistant de gestion PME-PMI



Objectifs

L'assistant de gestion doit avoir une perception globale de l'activité de l'entreprise
Sa mission- caractérisée par une forte polyvalence à dominante administrative-
comporte des activités de soutien et de support au chef d'entreprise ou au cadre dirigeant
Il doit être en capacité :

de participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions
administrative- comptable-
commerciale- humaine...

de contribuer à l'amélioration de son efficacité par l'optimisation de son
organisation

de contribuer à sa pérennité par l'anticipation des besoins- l'accompagnement du
développement et la participation au contrôle de l'activité

GRETA :

- GRETA Lorraine Centre
- GRETA Lorraine Sud
- GRETA Lorraine Nord
- GRETA Lorraine Est
- GRETA Lorraine Ouest

Statut :

Demandeur d'emploi, Entreprise,
Particulier, Salarié

Modalités :

En centre et stage en entreprise

Correspondant :

Pôle Commerce

Public visé :

Tout public

Domaine :

Administratif/Secrétariat

Type d'action :

Formation diplômante

Entrées et sorties permanentes :

Non

Rythme :

Temps plein

Niveau d'entrée :

Niveau IV (Bac)

Niveau de sortie :

Niveau III (Bac + 2)

Contenu

Economie générale - Droit

Management des entreprises

Relation avec la clientèle et les fournisseurs

Gestion et développement des ressources humaines

Gestion de l'information- participation à la gestion des risques financiers

Pérennisation de l'entreprise

Gestion des risques

Communication globale

Atelier professionnel

Culture générale et expression

Langue vivante

Méthodes pédagogiques

Ateliers en groupe

Complément d'informations

- Diplôme reconnu par le monde professionnel : validation d'un niveau III de formation Education nationale
- Parcours personnalisé en fonction des acquis antérieurs à l'entrée en formation et du rythme des formés